पदनिर्मीती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व आनुषंगिक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कक्षाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय,क्रमांक-असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२००१/ वित्तीय सुधारणा
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : १० सप्टेंबर २००१

संदर्भ :- (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:बीजीटी २५८६/प्र.क्र.४/ आर.इ.एस.५, दिनांक १४ मे १९८६
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग,क्रमांक:बीजीटी २५८६/प्र.क्र.७/ आर.एस.५, दिनांक २८ मे १९८६
(३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: आयएस १०८५/प्र.क्र.२७/ अर्थसंकल्प-१९,दिनांक ०४ सप्टेंबर १९८६
(४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:झेडबीबी १०८६/सी.आर.८४/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक २७ ऑक्टोबर १९८६
(५) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५८६/११९/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ०९ डिसेंबर १९८६
(६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:एससीसी १९८७/६७/सीआर-४/१६ अ, दिनांक १० मार्च १९८७
(७) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: एससीसी १०८७/ ६७/सीआर-४/१६ अ, दिनांक ०८ मे १९८७
(८) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: एससीसी १०८७/ ६७/सीआर-४/१६ अ, दिनांक ०९ मार्च १९८९
(९) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक: डीबीबी १०८९/प्र.क्र.९०/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ११ एप्रिल १९८९
(१०) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:बीजीटी १०९७/प्र.क्र.१७/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ०७ जुलै १९९७
(११) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-१०९७/ प्र.क्र.१७/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ३० सप्टेंबर १९९७
(१२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-१०९७/ प्र.क्र.२४अ/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ०२ जून १९९८
(१३) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-२५९८/ प्र.क्र.२८/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १७ ऑक्टोबर १९९८
(१४) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-१०९७/प्र.क्र.२४-अ/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १५ डिसेंबर १९९८
(१५) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-एससीसी १०९९/ प्र.क्र.२९/ ९९/ १६-अ, दिनांक ०१ नोव्हेंबर, १९९९
(१६) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक: बीजीटी-१०.००/ प्र.क्र.१३/ २०००/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १ मार्च २०००
(१७) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक: बीजीटी-१०.००/प्र.क्र.१३/ २०००/अर्थसंकल्प-१९, दिनांक २९ जून २०००
(१८) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग,क्रमांक-आस्था ११.००/प्र.क्र.३/ २०००(पदे) १९-अ, दिनांक १० ऑक्टोबर, २०००
(१९)अधिसूचना, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-१००१/प्र.क्र.१/ २००१/१८ (र.व का.), दिनांक ११.१.२००१
(२०) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक:बीजीटी १०.०१/प्र.क्र.१७/ २००१/ अर्थसंकल्प-१९, दिनांक ७ एप्रिल २००१

प्रस्तावना

राज्य शासनाच्या महसूली जमेच्या तुलनेत आस्थापनेवरील खर्च वाढला असल्यामुळे राज्याच्या विकासाच्या कामावर याचा विपरीत परिणाम होत आहे व राज्याच्या विकासाच्या/ जनकल्याणाच्या योजना राबविण्यासाठी पुरेसा निधी उपलब्ध होऊ शकत नाही. याबाबत उपाययोजना म्हणून वरील संदर्भाधीन दिनांक १५ डिसेंबर १९९८ च्या शासन निर्णयान्वये सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयात अस्तित्वात असलेल्या सर्व पदांचा आढावा घेण्याचे व त्याबाबतचा अहवाल सर्व मंत्रालयीन विभागानी वित्त विभागास सहमतीसाठी पाठविण्याचे आदेश आहेत. मंत्रालयीन प्रशासनिक विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयात अस्तित्वात असलेल्या पदांचा संबंधित प्रशासनिक विभागांनी विहित कालमर्यादेत आढावा पूर्ण करावयाचा आहे. या आढाव्याच्या माध्यमातून-

(अ) अनिवार्य व अतिरिक्त पदे ठरविणे;

(ब) अनिवार्य पदांच्या बाबतीत त्यांच्या वापरासंबंधी विभागांना स्वातंत्र्य देणे; आणि

(क) अतिरिक्त पदांच्याबाबतीत जी रिक्त पदे असतील ती नष्ट करणे आणि जी भरलेली पदे असतील त्या पदावरील कर्मचा-यांना, अधिसंख्य पद निर्माण करुन, अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे वर्ग करणे आणि मूळ पद नष्ट करणे या कार्यवाही पूर्ण कराव्या लागणार असल्याने, याबाबतची एक सर्वकष पध्दती विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्या अनुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे योजना विहित करण्याचा निर्णय घेतलेला आहे:

शासन निर्णय

१. पदांचा आढावा

१.१ सर्व मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी त्यांच्या मंत्रालयीन विभागातील तसेच त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयात अस्तित्वात असलेल्या सर्व (योजनेतर किंवा योजनांतर्गत) पदांचा आढावा (परिच्छेद १.२ व १.३ प्रमाणे) घ्यावा व त्याबाबतचा अहवाल पुनर्विलोकन व संमतीसाठी प्रधान सचिव/ सचिव (प्र.सु. व र.का.), सामान्य प्रशासन विभाग व प्रधान सचिव/ सचिव (व्यय), वित्त विभाग यांच्या संयुक्त समितीकडे पाठवावा. आढाव्याअंती अतिरिक्त ठरणारा अधिकारी / कर्मचारीवृंद वित्त विभागात कार्यरत असलेल्या अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे पदनिहाय व संवर्गनिहाय वर्ग करावा.

१.२.१ सर्व मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांचा आढावा तसेच ते राबवीत असलेल्या योजना व कार्यक्रमांचा आढावा दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००१ पर्यंत पूर्ण करावा. सदर आढावा घेत असताना खालील बाबी सर्वसाधारणपणे विचारात घेतल्या जाव्यात:

(अ) काही योजना/कार्यक्रम/कामे संपत आलेली असतील तर त्यासाठीच्या कर्मचा-यांचा विचार करावा.

(ब) कालबाहय झालेल्या योजना बंद कराव्यात.

(क) ज्या योजना/कार्यक्रम यांची उद्दिष्टे समान आहेत त्या योजना/ कार्यक्रमाचे एकत्रीकरण करुन कमीत कमी मनुष्यबळात योजना/कार्यक्रम राबवावे.

(ड) शासकीय विभाग/कार्यालयांच्या आधुनिकीकरण व संगणकीकरणाच्या पार्श्वभूमीवर संरचनात्मक बदल करणे शक्य झाले असल्याने तेही विचारात घेऊन पदांची जुनी मानके पुनर्विलोकित करावी व त्या प्रमाणे अधिकारी/ कर्मचारी यांची संख्या नियोजित करावी.

१.२.२ योजना व कार्यक्रमांच्या आढाव्यामधून प्रामुख्याने वेतन व भत्याच्या चालू वर्षीच्या खर्चामध्ये १.५ टक्के बचत होईल अशी अपेक्षा असून ही बाब मध्यवर्ती धरुन आढावा घेतला जावा.

१.२.३ प्रशासनिक विभागांनी त्यांचा व त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयातील पदांचा आढावा घेतल्यानंतर संबंधित प्रशासनिक विभागाच्या प्रभारी मंत्र्यांची त्यास मान्यता घेऊन उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर ठेवण्यासाठी वित्त विभागास सादर करावा.

१.३ (अ) प्रशासनिक विभागांनी महागाई भत्याची रक्कम सोडून वेतनावरील खर्चात सन २००१-२००२ च्या मंजूर (पुरवणी मागण्यांसह) तरतुदीमध्ये आढाव्याअंती १.५ टक्के बचत दर्शविल्यास सदर बचतीसह सादर केलेला आढावा पुढील परिच्छेद- २.५ अन्वये स्थापित केलेल्या उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर केवळ सहमतीसाठी ठेवण्यात येईल.

(ब) या आढाव्यास उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या सहमतीनंतर सन २००१-०२ या संपूर्ण वर्षभरात पदस्थापना, पदोन्नत्या किंवा आवश्यक तेथे कर्मचा-यांचे मुख्यालय बदलून सेवा वापरण्याबाबत प्रशासनिक विभागांना पूर्ण स्वातंत्र्य राहील.

(क) त्यानंतर याच पध्दतीनुसार दरवर्षी दि. ३१ ऑक्टोबर पूर्वी आढावा घेण्यात यावा.

१.४ जर वरील परिच्छेद १.३ प्रमाणे स्वत:हून आढावा घेऊन १.५ टक्के बचतीसह काही प्रशासनिक विभाग पुढे आले नाहीत तर सन २००१-०२ मध्ये महागाई भत्ता सोडून वेतनासाठी जेवढी तरतूद देण्यात आलेली आहे त्यामध्ये २००२-०३ साठी पुढील वर्षी सेवानिवृत्तीमुळे जी वेतनात बचत होईल, ती वगळून तरतूद देण्यात येईल आणि त्या मर्यादेतच खर्च भागविणे संबंधित प्रशासनिक विभागावर बंधनकारक राहील. त्यातून कर्मचा-यांना पगार न मिळणे इत्यादीसारख्या बाबी आणि आनुषंगिक प्रश्न निर्माण झाल्यास त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित प्रशासनिक विभागाची राहील.

१.५ (अ) प्रशासनिक विभागांनी वरील परिच्छेद १.३ प्रमाणे आढावा घेऊन, बचतीसह प्रस्ताव न आणल्यास वरील परिच्छेद १.४ मध्ये विहित केलेली कार्यवाही करण्याबरोबरच प्रशासनिक विभागांसह त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व कार्यालये व आस्थापनांचा आढावा त्या प्रशासनिक विभागामार्फत परिच्छेद १.१ आणि १.३ (क) अनुसार करुन घेतला जाईल.

(ब) सदर आढावा ज्या प्रशासनिक विभागात वेतनावर जास्तीत जास्त खर्च होतो त्यांचा प्रथम अशारितीने उतरत्या क्रमाने घेण्यात येईल.

२. नवीन पदे निर्माण करण्यावरील व पदे भरण्यावरील निर्बंध

२.१ विनिर्दिष्टपणे मंत्रिमंडळाची मान्यता मिळालेल्या योजनांच्या बाबतीतील प्रकरणे वगळता, नवीन पदे (अंशकालीन पदांसह) निर्माण करण्यावर निर्बंध राहतील.

२.२ **आस्थापनांचा व योजनांचा सर्वंकष आढावा (परिच्छेद १.३ ते १.५ अन्वये) घेऊन तो उपरोक्त समितीकडून मान्य झाल्यानंतरच** अत्यावश्यक असल्यास नवीन पदनिर्मितीचे प्रस्ताव (यासोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-एक मधील तपशीलांसह) संबंधित प्रशासनिक विभागांनी सचिवांचे स्तरावर मान्यता घेऊन वित्त विभागास सादर करावेत.

२.३ सर्व प्रशासनिक विभागांनी योजनांतर्गत योजनेखाली नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास प्रथम नियोजन विभागाची व नंतर वित्त विभागाची संमती घ्यावी. तसेच योजनेतर शीर्षाखाली नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास फक्त वित्त विभागाचे अभिप्राय मिळवावे. त्यानंतरच सदरहू प्रस्ताव या करिता गठित केलेल्या उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या विचारार्थ सादर करण्यात येईल.

२.४ नवीन पदनिर्मितीच्या प्रस्तावास वित्त विभागाने छाननी अंती संमती दिल्यानंतर संबंधित धारिका विभागास परत करण्यात येईल. तद्नंतर नवीन पदनिर्मितीचे असे प्रस्ताव पुढील परिच्छेद ३ व ४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पद पुनरुज्जीवन व पदभरतीस मान्यता मिळविण्यासाठीचे प्रस्ताव पुढील परिच्छेद- २.५ मध्ये नमूद केलेल्या उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर निर्णयार्थ ठेवले जातील. नवीन पदनिर्मिती व पदांच्या पुनरुज्जीवनाच्या प्रस्तावासंबंधी माहिती सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र-१ मध्ये ***व पदभरतीच्या प्रस्तावासंबंधी माहिती सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-२ मध्ये*** संबंधित प्रशासनिक विभागाकडून संकलित करुन प्राप्त झाल्यावर असे प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समितीसमोर वित्त विभागाद्वारे ठेवण्यात येतील.

२.५ नवीन पदनिर्मीतीच्या संदर्भात दिनांक ७ जुलै १९९७ च्या निर्णयाद्वारे मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली गठित करण्यात आलेल्या सचिव समितीमध्ये सुधारणा करुन पुढीलप्रमाणे उच्चस्तरीय सचिव समिती पुनर्गठित करण्यात येत आहे:

मुख्य सचिव	अध्यक्ष
अपर मुख्य सचिव (गृह), गृह विभाग	सदस्य

अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
प्रधान सचिव (नियोजन), नियोजन विभाग	सदस्य
प्रधान सचिव / सचिव (प्र.सु. र.व का), सामान्य प्रशासन विभाग	सदस्य
प्रधान सचिव (वित्त), वित्त विभाग	सदस्य
प्रधान सचिव/ सचिव (व्यय), वित्त विभाग	सदस्य
संबंधित प्रशासनिक विभागाचे अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव	सदस्य
अवर/उप/ सह सचिव (वित्तीय सुधारणा), वित्त विभाग	समिती सचिव

सदर समिती नवीन पदनिर्मिती, व्यपगत झालेल्या पदांचे पुनरूज्जीवन करणे व या आदेशाच्या दिनांकास रिक्त असलेली सर्व पदे आणि या पुढे कोणत्याही कारणामुळे रिक्त होणारी पदे भरतीस मान्यता देईल. वरील परिच्छेद १.३ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे बचत होते किंवा नाही याचा आढावा त्याचबरोबर अतिरिक्त संवर्ग कक्षाच्या कामकाजाचा नियतकालिक आढावा घेईल.

२.६ उच्चस्तरीय सचिव समितीने मान्यता दिल्यानंतर सर्व प्रस्तावास मंत्रिमंडळाची मान्यता घेण्याची आवश्यकता नाही. फक्त रुपये १२०००-१६५०० व त्यावरील वेतनश्रेणीची नवीन पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास मंत्रिमंडळाची मान्यता घेण्यात यावी. रुपये १२०००-१६५०० व त्यावरील वेतन श्रेणीची पदे, तसेच त्यापेक्षा खालील वेतनश्रेणीची पदे निर्माण करण्याचा संयुक्त प्रस्ताव असेल तर या प्रस्तावासही मंत्रिमंडळाची मान्यता घेण्यात यावी.

२.७ नवीन पदनिर्मितीस उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता मिळाल्याखेरीज अर्थसंकल्पीय तरतूदीसाठी प्रस्ताव व्यय अग्रक्रम समितीच्या मान्यतेसाठी सादर करण्यात येऊ नयेत.

२.८ नवीन पदनिर्मितीमुळे वार्षिक आवर्ती खर्च रुपये २ लक्ष पेक्षा जास्त असल्यास अर्थसंकल्पीय नियमानुसार हा खर्च "खर्चाची नवीन बाब" ठरते. म्हणून त्यावरील खर्च विधान मंडळाची मान्यता घेतल्याशिवाय करता येत नाही. तरी अशा प्रसंगी पदनिर्मितीबाबत नवीन बाबीचा/ पूरक मागणीचा प्रस्ताव विधानमंडळाने मान्य केल्याशिवाय पदनिर्मितीचे आदेश निर्गमित करु नयेत. तथापि आकस्मिकता निधीतून अग्रिम घेतले असल्यास तसेच मूळच्याच योजनेचा वाढीव भाग म्हणून मंजूर अनुदानातून खर्च भागविला जाणार असल्यास लाक्षणिक पूरक मागणी मान्य होण्याची वाट न पाहता खर्चास अनुज्ञेयता राहील.

२.९ कधी कधी प्रशासनिक विभागांना न्यायालयाच्या आदेशामुळे काही अधिसंख्य पदे आणि इतर पदे निर्माण करावी लागतात. न्यायालयाच्या आदेशामुळे जी पदे निर्माण करावी लागतात अशा बाबतीत मंत्रिमंडळाच्या मान्यतेची आवश्यकता नाही. तथापि, उच्चस्तरीय सचिव समितीची संमती व अर्थसंकल्पीय तरतुदीसाठी व्यय अग्रक्रम समितीची मान्यता घेण्यात यावी.

हंगामी आस्थापना

२.१० सध्या विशिष्ट प्रकारच्या कामांसाठी काही विभागांमध्ये अल्पावधीसाठी हंगामी जागा वेळोवेळी निर्माण केल्या जातात. उदाहरणार्थ :-

(१) टंचाई / अवर्षणग्रस्त जिल्हयांसाठी जिल्हाधिका-यांनी, विभागीय आयुक्तांच्या अनुज्ञेने मृदसंधारण कामासाठी रोजगार हमी योजनेखाली निर्माण करावयाची आस्थापना.

(२) शासकीय बीज गुणन प्रक्षेत्रावर (सीड फार्म) हंगामी शेतीकामासाठी नेमलेले कामगार.

(३) वनीकरणाच्या कामावर नेमलेली हंगामी आस्थापना.

या पुढे हंगामी पदे निर्माण करु नयेत व ती भरण्यात येऊ नयेत. हंगामी स्वरुपाची कामे ज्या विभागांमध्ये सध्या केली जातात ती यापुढे कंत्राटीपध्दतीवर करुन घेण्यात यावीत. हंगामी व रोजंदारी कर्मचारी नेमण्यात येवू नयेत.

रोजगार हमी योजने- खालील कामांसाठी कार्यव्ययी आस्थापना

२.११ (अ) रोजगार हमी योजनेखालील विविध कामांसाठी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणांकडूनच कर्मचाऱ्यांची गरज भागवावी.

(ब) टंचाई किंवा टंचाईसदृश्य परिस्थिती जाहीर झाल्यावर मोठया प्रमाणावर रोजगार हमी योजना, पाणी पुरवठा योजना, इत्यादी ची कामे घ्यावी लागली तरी संबंधित कार्यान्वयीन यंत्रणांनी त्यांचेकडील आस्थापनेकडूनच कामकाज करुन घ्यावे.

(क) शासन निर्णय नियोजन विभाग क्रमांक :हसका-१०९२/प्र.क्र.२६२/रोहयो-३, दिनांक २६ मे, १९९३ मधील निर्णय क्रमांक ३ प्रमाणे रोजगार हमी योजनेअंतर्गत कामावर हजेरी सहाय्यक नियुक्त करण्यात येवू नयेत. निर्णय क्रमांक ४ प्रमाणे हजेरी सहाय्यकाऐवजी रोजगार हमी योजनेतंर्गत कामावरील मजूरांपैकी जो शिक्षित असेल त्या मजूराला रोजगार हमी योजनेचे हजेरीपट सांभाळणे तसेच मजूरांना मजूरी देतेवेळी मजूरांची ओळख पटविणे व तद्अनुषंगिक कामेच फक्त देण्यात यावी. तसेच निर्णय क्रमांक ६ प्रमाणे शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्रमांक : रोहयो-११८८/प्र.१७/इएमपी-१२, दिनांक १.२.८८ मध्ये नमूद केलेल्या परिमंडळानुसार मजूरांना देय असलेली मजूरी अधिक रुपये ५ दैनिक मजूरी सदर मजूरास देण्यात यावी. दिनांक २६ मे, ९३ च्या शासन निर्णयातील इतर निर्णयांचाही काटेकोर अवलंब करण्यात यावा.

रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनेवर मजूर घेणे

२.१२ ज्या अधिका-यांना, त्यांनी प्रशासित केलेल्या योजनांची यशस्वीपणे अंमलबजावणी करण्याकरिता रोजंदारीवरील कर्मचारी घेण्याचे किंवा नैमित्तिक कामगार कामावर लावण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत ते अधिकार याद्वारे रद्द करण्यात येत आहेत.

२.१३ कोणत्याही विभागाने रोजंदारीवर किंवा हंगामी तत्वावर कर्मचा-यांची नियुक्ती करु नये. रोजंदारी हंगामी तत्वावर कर्मचा-यांची नेमणूक केल्यास प्रशासनिक विभागाने संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय चौकशी करुन शिस्तभंगाची कारवाई करावी.

२.१४ शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक : संकीर्ण-१०८८/१५/(२)/सेवा-१०, दिनांक ६.२.१९८९ अन्वये राज्य शासनाची विनिर्दिष्ट पूर्वसंमती घेतल्याशिवाय कोणत्याही विभागाला कार्यव्ययी आस्थापनेवर पदे निर्माण करण्यास अनुज्ञेयता नाही. यापुढे कार्यव्ययी आस्थापनेवर शासन मान्यतेनेसुध्दा पदे निर्माण करता येणार नाहीत. कार्यव्ययी आस्थापना निर्माण करुन जी कामे केली जात होती ती यापुढे कंत्राटी पध्दतीने करण्यात यावीत. काम/प्रकल्प/कार्यक्रम निहाय कंत्राटी पध्दतीने करुन घ्यावयाच्या कामास संबंधित प्रशासनिक विभागाची पूर्वमान्यता घेण्यात यावी.

२.१५ पाटबंधारे विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग व ग्रामविकास आणि जलसंधारण विभाग यांना कालेलकर कराराच्या तरतुदी लागू आहेत. त्या विभागांनी देखील रोजंदारीवर तसेच कार्यव्ययी आस्थापनेवर कर्मचा-यांची नियुक्ती

करु नये. नियुक्ती केल्यास प्रशासनिक विभागाने संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचेवर खातेनिहाय चौकशी करुन शिस्तभंगाची कारवाई करावी.

३. पदांचे व्यपगत होणे व पुनरुज्जीवन करणे

३.१ सहा महिन्यांपेक्षा अधिक काळ रिक्त असलेली पदे व्यपगत होतात. जी पदे रिक्त झालेली आहेत व ज्यांचा अतिरिक्त कार्यभार इतर अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांस दिला आहे ती पदे रिक्त झाल्याच्या दिनांकापासून ६ महिन्यात नियमित स्वरुपात न भरल्यास व्यपगत झाली असे समजण्यात यावे. अशी पदे पुनरुज्जीवित करणे आवश्यक असल्यास प्रशासनिक विभागाने सदरहू पदे कोणत्या दिनांकापासून रिक्त आहेत, या पदास शेवटची मुदतवाढ कोणत्या आदेशान्वये किती कालावधीपर्यंत दिली आहे, तसेच या पदाची आवश्यकता का आहे याबाबत योग्य ते समर्थन देऊन प्रस्ताव वित्त विभागाकडे अभिप्रायासाठी पाठवावा. वित्त विभागाने सहमती दिल्यानंतर प्रस्तावास उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता घ्यावी.

३.२ अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, इतर मागासवर्ग आणि विमुक्त जाती व भटक्या जमाती या सामाजिक घटकांना जे घटनादत्त आरक्षण आहे त्या आरक्षणाप्रमाणे अनुशेषांतर्गत असलेली पदे ६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त राहिली तरी ती व्यपगत होणार नाहीत आणि ही पदे भरण्यासाठी उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता आवश्यक असणार नाही.

३.३ एक शिक्षकी शाळेतील शिक्षकांची वैधानिक पदे व विभाग प्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुखांची पदे सहा महिन्यांपेक्षा जास्त काळ रिक्त राहिली तरी व्यपगत होणार नाहीत.

३.४ कृषि व अकृषि विद्यापीठांतर्गत महाविद्यालयातील, केंद्रीय/ राज्य शासनाच्या परिषदा, संस्था, इत्यादिंची मान्यता लागणाऱ्या अभ्यासक्रमासाठीची अद्यापकीय पदे तसेच राज्य शासनाने मान्य केलेल्या आकृतीबंधातील अध्यापकीय पदे सहा महिन्यांपेक्षा जास्त काळ रिक्त राहिली तरी ती व्यपगत होणार नाहीत. त्या खेरीज इतर अद्यापकीय पदे सहा महिन्यांपेक्षा जास्त काळ रिक्त राहिली तर व्यपगत होतील.

३.५ पद रिक्त झाल्यापासून सहा महिन्यांचे आत पद भरतीस मान्यता मागणारा प्रस्ताव वित्त विभागास सादर झाला तर त्या प्रस्तावातील पद/ पदे व्यपगत होणार नाहीत. मात्र असे प्रस्ताव सहा महिने पूर्ण होण्यापूर्वी किमान एक महिना अगोदर संबंधित प्रशासनिक विभागांनी वित्त विभागास सादर करावयास पाहिजे.

३.६ उच्चस्तरीय सचिव समितीने पदे भरण्यास मान्यता दिल्यानंतर अशी पदे भरतांना स्वातंत्र्य सैनिकांचे वारस व सन १९९१ चे कार्यमुक्त जनगणना कर्मचारी, अंशकालीन कर्मचारी, सेवानिवृत्त चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे वारस यांच्या संदर्भात व अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती संदर्भात सामान्य प्रशासन विभागाने व सफाई कामगारांच्या बाबतीत लाड समितीच्या शिफारशीवर नगर विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच अपंग, महिला, प्रकल्पग्रस्त यांच्या नियुक्त्यांबाबत सर्वसाधारण सूचना लागू राहतील.

३.७ प्रशासनिक विभागाच्या नियंत्रणाखालील काही कार्यालयामध्ये ६ महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असलेली पदे पुनरुज्जीवित न करता भरण्यात येतात व त्यामुळे त्यांची वेतन देयके कोषागार कार्यालयाकडून पारित केली जात नाहीत. त्यावेळेस प्रशासनिक विभागाकडून त्या अधिकारी / कर्मचारी यांचा दोष नसल्यामुळे तसेच त्यांना वेतन मिळण्यास अडचण येऊ नये असे समर्थन देऊन अशी पदे पुनरुज्जीवित करण्याचा प्रस्ताव वित्त विभागाच्या संमतीसाठी सादर केले जातात. पदावर काम करीत असलेल्या अधिका-यास / कर्मचा-यास वेतन मिळणे आवश्यक असल्यामुळे अशा प्रस्तावास नाईलाजाने मान्यता द्यावी लागते. यावर आळा घालण्यासाठी ६ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असलेली पदे पुनरुज्जीवित न करता भरण्यात आल्यास ज्या अधिका-याने ती भरण्याची कार्यवाही

केली आहे त्याचेवर योग्य ती जबाबदारी निश्चित करुन प्रथम शिस्तभंगाची कारवाई केल्याशिवाय पदे पुनरुज्जीवित करण्याचा प्रस्ताव वित्त विभागाच्या संमतीसाठी पाठविता येणार नाही.

४. नवीन निर्माण केलेली, पुनरुज्जीवित केलेली व रिक्त पदे भरणे

४.१ उच्चस्तरीय सचिव समितीने पद भरतीस मान्यता दिलेली पदे वगळता रिक्त पदे भरता येणार नाहीत.

४.२ योजनांतर्गत किंवा योजनेतर प्रयोजनांसाठी नवीन पदे निर्माण केल्यावर अंमलबजावणीच्या सर्व प्राथमिक बाबी पूर्ण झाल्याशिवाय पदे भरण्यात येऊ नयेत.

४.३ (अ) ज्या अभ्यासक्रमांना केंद्रीय तसेच राज्य शासनाच्या परिषदा, संस्था, इत्यादिंची सध्या मान्यता आहे परंतु विहित शैक्षणिक पदे भरलेली नाहीत म्हणून अभ्यासक्रमाची मान्यता काढली जाण्याची शक्यता आहे अशी पदे उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या मान्यतेने नियमित स्वरुपात भरता येतील. असे पदनिर्मितीचे प्रस्ताव सादर करीत असतांना मान्यता नसलेले अभ्यासक्रम जर सुरु असतील तर ते रद्द केल्याचे प्रमाणपत्र अनिवार्य राहील.

(ब) वरील (अ) येथील अभ्यासक्रम वगळून सर्व महाविद्यालये, शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थांमध्ये प्रपाठक, अधिव्याख्याता व शिक्षक वर्ग, इत्यादि शैक्षणिक व्याख्याने देण्याचे काम करणा-या पदावर नियमित स्वरुपाची नियुक्ती न करता मानसेवी प्रपाठक, सहयोगी प्राध्यापक, अधिव्याख्याता व शिक्षक वर्ग यांची नियुक्ती करावी. त्यांना पूर्णवेळ नियुक्त करु नये. त्यांना व्याख्यानांच्या संख्येच्या आधारे मानधन द्यावे किंवा कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती करावी.

४.४ ४५ दिवस किंवा त्याहून कमी दिवस रजा असल्यास त्या रजेच्या मुदतीत त्या पदावर पदोन्नती देण्यात येऊ नये.

४.५ सेवानिवृत्तीच्या कारणामुळे रिक्त होणा-या तसेच सरळसेवा प्रवेशाने भरावयाच्या पदांबाबतचे नियोजन किमान १ वर्ष अगोदर प्रत्येक विभागाने निश्चित करावे व तसे त्यांच्या नियंत्रणाखालील कार्यालयांकडून प्रस्ताव मागवून पदे भरण्याबाबतचे प्रस्ताव उच्चस्तरीय सचिव समितीस सादर करावेत.

४.६ उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या मान्यतेनंतर पदोन्नती, बदली , प्रतिनियुक्ती, इत्यादि द्वारे पदे भरावयाची असल्यास ती भरण्याची कार्यवाही पद रिक्त झाल्यापासून ६ महिन्यांचे आत करावी.

४.७ विभागाने रिक्त झालेले पद न भरावयाचे ठरविल्यास ते पद रद्द करण्याबाबतचे आदेश त्वरित निर्गमित करावेत.

४.८ हे आदेश निर्गमित करावयाच्या तारखेपूर्वी सेवा प्रवेशासाठी उमेदवारांची लेखी परीक्षा घेणे, मुलाखती घेणे, उमेदवारांच्या अंतिम निवड यादया तयार करणे, उमेदवारांच्या शिफारशी/ नियुक्त्या करणे अशा प्रकारची आगाऊ कार्यवाही पूर्ण करण्यात आली आहे अशा प्रकरणात वरील निर्बंध लागू राहणार नाहीत.

५. अतिरिक्त संवर्ग कक्ष

५.१ आढाव्याअंती अधिकारी/ कर्मचारी अतिरिक्त म्हणून घोषित करतेवेळी कार्यालयाने संबंधित संवर्गातील कनिष्ठापासून सुरुवात करावी व कनिष्ठतम कर्मचारी प्रथम अतिरिक्त ठरवावे. आढाव्याअंती जी पदे अतिरिक्त ठरतील अशी पदे रद्द करण्यासंबधीचा शासन निर्णय प्रशासनिक विभागाने निर्गमित करावा. अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मच्याऱ्यांचा तपशील प्रशासनिक विभागाने वित्त विभागाकडे सोबतच्या परिशिष्ट-३ अ व परिशिष्ट-३ ब मध्ये पाठवावा.

५.२ अतिरिक्त ठरलेल्या (योजनांतर्गत/ योजनेतर) पदांपैकी ज्या पदावर कर्मचारी कार्यरत आहेत अशा कर्मचाऱ्यांनी धारण केलेली पदे सुध्दा रद्द करण्यात यावीत. तथापि त्यांच्या वेतनाची व्यवस्था व्हावी या दृष्टीने त्यांचेसाठी त्यांना अतिरिक्त ठरविल्याच्या दिनांकापासून इतर पदावर सामावून घेईपर्यंतच्या कालावधीसाठी अधिसंख्य पदे निर्माण

करण्याचा प्रस्ताव वित्त विभागाकडे सादर करावा. अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी अधिसंख्य पदे निर्माण करण्याच्या प्रस्तावास उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या मान्यतेची आवश्यकता राहणार नाही. अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांना समकक्ष पदावर सामावून घेईपर्यंत ते त्यांच्या मूळ विभागात/ कार्यालयात राहतील आणि त्यांचे वेतन व भत्ते त्या कार्यालयाच्या लेखा शीर्षाखाली त्याच कार्यालयाकडून काढले जातील.

५.३ (अ) अतिरिक्त ठरलेल्या राज्यस्तरीय संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना सामावून घेण्यासाठी केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष वित्त विभागात कार्यरत राहील. सदर कक्षाकडे राज्यस्तरीय संवर्ग व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या अधिकार कक्षेतील वर्ग-३ संवर्गासंबंधी माहिती पाठविण्यात यावी.

(ब) विभागीय संवर्गातील व जिल्हा संवर्गातील अतिरिक्त ठरलेल्या वर्ग-"क" व वर्ग-"ड" मधील कर्मचाऱ्यांना सामावून घेण्यासाठी विभागीय स्तरावर अतिरिक्त संवर्ग कक्ष स्थापन करण्यात येतील. विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष संबंधित विभागीय आयुक्त यांच्या कार्यालयातील उपविभागीय आयुक्त (सर्वसाधारण) यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील.

(क) ज्या विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयातील विभाग/ जिल्हा संवर्गातील पदे अतिरिक्त ठरतील त्यांनी त्यांच्या कार्यालयांची या अतिरिक्त पदांची माहिती विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष व वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष यांचेकडे सादर करावी. वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष व विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष यांची कार्यकक्षा/ अधिकार व कार्यपध्दती सोबतच्या परिशिष्ट-३ ड मध्ये दर्शविण्यात आली आहे. वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष व विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष सध्या अस्तित्वात असलेल्या कार्यरत कर्मचाऱ्यांमधून समायोजनाने उपलब्ध करुन कार्यान्वित करण्यात येतील. वित्त विभागाकडून सदर क्षेत्रीय विभागीय स्तरावरील अतिरिक्त संवर्ग कक्ष कार्यान्वित करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

५.४ अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना समकक्ष/ समतुल्य पदावर सामावून घेण्याबाबतची योजना सोबतच्या परिशिष्ट-तीन मध्ये दर्शविण्यात आलेली आहे.

५.५ न्यायालयीन प्रकरणामध्ये न्याय निर्णयाच्या अनुषंगाने (रोजगार हमी योजनेखालील हजरी सहाय्यकांसह) कर्मचारी सामावून घेण्यास अतिरिक्त संवर्ग योजनेमध्ये सर्व प्राथम्य राहील.

६. पदांच्या आढाव्याच्या धोरणाच्या अंमलबजावणीत आलेला अनुभव लक्षात घेऊन त्यात तपशीलवार स्वरुपाच्या सुधारणा करण्यासाठी मंत्रिमंडळाने मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चस्तरीय सचिव समितीस प्राधिकृत केले आहे

७. हे आदेश सर्व शासकीय/जिल्हा परिषदा कार्यालये, राज्य शासनाकडून अनुदानित स्वायत्त संस्था व इतर संस्था, इत्यादिंना लागू राहतील..

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अनुपम दासगुप्ता)
शासनाचे प्रधान सचिव

प्रति

* १. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र,मुंबई ४०० ०२०
* २. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई ४०० ०२०
* ३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
* ४. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
५. राज्यपालांचे सचिव

६. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव
७. उप मुख्य मंत्र्यांचे प्रधान सचिव
८. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहाय्यक
९. मंत्रालयातील सर्व प्रशासनिक विभागांचे अतिरिक्त मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव
१०. अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे(पूर्व), मुंबई ४०० ०५१
११. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
१२. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई
१३. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
१४. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकणभवन, नवी मुंबई *
१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई
* १६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपील शाखा), मुंबई
* १७. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.३ व ४, अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मुंबई
* १८. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
* १९. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
* २०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मादाम कामा रोड, मुंबई
* २१. प्रमुख न्यायाधीश, कुटुंब न्यायालय, नागपूर/मुंबई, वांद्रे, मुंबई ४०० ०५१
२२. उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग,कोकण भवन, नवी मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/ नाशिक/अमरावती
२३. उप मुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ), स्थानिक निधी लेखा,कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई/ पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक/ अमरावती
२४. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
२५. सर्व उप कोषागार अधिकारी
२६. मंत्रालयाच्या सर्व प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख
२७. सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग(कार्यासन -हाऊसिंग सेल ,१९ -सी),मंत्रालय, मुंबई:३२
२८. सर्व विभागीय आयुक्त
२९. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३०. सर्व जिल्हाधिकारी
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
३२. सर्व जिल्हा परिषदांचे अर्थ विभागातील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली ११० ००१
३४. संचालक (माहिती), महाराष्ट्र परिचय केंद्र, अ-८, स्टेट एम्पोरिया इमारत, बाबा खरकसिंग मार्ग, नवी दिल्ली ११०००१
३५. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
३६. निवड नस्ती,वित्तीय सुधारणा, वित्त विभाग

* पत्राद्वारे.

परिशिष्ट-एक, वित्त विभाग/वित्तीय सुधारणा

शासन निर्णय, क्रमांकः असंक १०.०१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर २००१ सोबतच्या सहपत्रातील विवरणपत्र

नवीन पदनिर्मिती व व्यपगत झालेली पदे पुनरुज्जीवित करण्याबाबतचा प्रस्ताव

विभागातील पदांच्या सर्वंकष आढावा घेतल्याचा दिनांक १३ फेब्रुवारी २००२.

कार्यासन क्रमांक वित्त विभाग, प्रशासन-१ , दूरध्वनी क्रमांक २८२६८११

अ.क्र.	प्रशासनिक विभागाचे नांव	कार्यालयाचे नांव	पदांचा तपशील						नवीन पदे निर्माण/पुनरुज्जीवित केल्यानंतर पदे भरण्यासाठी विहित पध्दतीनुसार अपेक्षित समय मर्यादा		प्रत्येक पदाचा वित्तीय भार (रुपये लाखात)		वित्त विभागाचे अभिप्राय
			पदनाम	वेतनश्रेणी (रुपये)	एकूण पदांची संख्या	नवीन पद निर्मितीच्या पदांची संख्या	पुनरुज्जीवित करावयाच्या पदांची संख्या *(पद रिक्त झाल्याचा दिनांक दर्शविणारे पदनिहाय विवरणपत्र जोडावे)*	पदे आरक्षणातील आहेत किंवा कसे? असल्यास, तपशील	महिने	वर्ष	२००१-०२	२००२-०३	
१	२	३	(४-अ)	(४-ब)	(४-क)	(४-ड)	(४-इ)	(४-फ)	(५-अ)	(५-ब)	(६-अ)	(६-ब)	
	ि	वित्त	अवर सचिव	१०,०००-१५,२००	२	-	२	सा.प्र.विद्वारे	६			रु	

	वत्त विभाग	विभाग (खुद्द)						मंत्रालयीन सर्व विभागातील पदांच्या आधारे ठरविण्यात येते.	महिने			.५.५९	
			क.अ.	६५००-१०५००	१०	--	१०		६ महिने			रु.१८.३३	
			निवडश्रेणी ल.ले	७४५०-११५००	३	--	१		६ महिने			रु.२.०४	
			उ.श्रे.ल.ले	६५००-१०५००	१		१		६ महिने			रु.१.८३	
			नि.श्रे.ल.ले	५५००-९०००	५	-	५		६ महिने			रु.७.७	
			लघुटंकलेखक	४०००-६०००	६	-	६		६ महिने			रु.६.३९	
			सहायक	५५००-९०००	११	-	११		६ महिने			रु.१६.९४	
			लिपिक-टंकलेखक	३०५०-४५९०	१२	-	१२		६ महिने			रु.९.७६	
			शिपाई	२५५०-३२००	६	-	६		६ महिने			रु.३.८१	
											एकूण	रु.७२.३९	

टीप : (१) विविक्षित/ विशेष प्रयोजन वगळता नवीन पद निर्मितीचा प्रस्ताव विचारार्थ घेण्याआधी उपरोक्त सर्वकष आढावा पूर्ण झालेला असावा.

(२) ज्या आस्थापनेवर नवीन पदे निर्माण करावयाची आहेत/ व्यपगत पदे पुनरुज्जीवित करावयाची आहेत त्या आस्थापनेच्या तपशीलवार रचनेची पदनिहाय माहिती स्वतंत्र तक्त्यामध्ये सादर करावी.

कार्यालय प्रमुख/ विभाग प्रमुख यांची सही/-

मंत्रालयीन सचिवांची सही

परिशिष्ट- दोन

वित्त विभाग/वित्तीय सुधारणा

शासन निर्णय, क्रमांक:असंक १०.०१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १० सप्टेंबर २००१ सोबतच्या सहपत्रातील विवरणपत्र

प्रशासनिक विभागाचे नांव

कार्यासन:

दूरध्वनी क्रमांक:

रिक्त पदे भरण्यासाठी उच्चस्तरीय सचिव समितीस प्रस्ताव सादर करतांना द्यावयाच्या माहितीचे विवरणपत्र.

(१) मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागाचे नांव

(२) रिक्त पदे भरण्यात यावयाच्या कार्यालयाचे/ आस्थापनेचे नांव

(अ) मंत्रालयीन विभाग

(ब) आयुक्तालय/ राज्यस्तरीय संचालनालय

(क) क्षेत्रीय

(ड) जिल्हास्तरीय

(इ) जिल्हा स्तराखालील(कार्यालयाचे नाव नमूद करावे)

(३) ज्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे भरण्याचे प्रस्तावित आहे त्या आस्थापनेच्या तपशीलवार रचनेची पदनिहाय माहिती स्वतंत्र तक्त्यामध्ये कृपया सादर करावी.

(४) भरण्यात यावयाच्या पदांचा तपशील

अ.क्र.	पदाचे नाव	एकूण मंजूर पदसंख्या	एकूण भरलेली पदसंख्या	एकूण रिक्त पदे	पद रिक्त झाल्याचा दिनांक पदनिहाय	रिक्त पदास देण्यात आलेला शेवटच्या मुदतवाढीचा दिनांक	मुदतवाढ नाकारली असल्यास त्याची कारणे	कार्यभारनिहाय आस्थापनेचा आढावा पूर्ण करण्यात आला आहे किंवा कसे, असल्यास दिनांक	सदर प्रस्ताव पुनर्विलोकन समितीने यापूर्वी विचारात घेतला होता किंवा कसे, असल्यास दिनांक	पद भरण्या बाबतचे पदनिहाय समर्थन	प्रत्यार्पित करण्यात येणारी पदे व त्यांची वेतनाची बचत	वित्त विभागाचे अभिप्राय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	
एकूण-												

परिशिष्ट-तीन

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दिनांक ७ सप्टेंबर २००१ चे परिशिष्ट

पदांचा आढावा घेऊन अतिरिक्त ठरणा-या कर्मचा-यांना पर्यायी सेवा उपलब्ध करुन देण्यासंबंधीची योजना

१. अतिरिक्त संवर्ग योजना ही सर्व शासकीय विभाग आणि कार्यालये यांना कोणताही अपवाद न करता लागू राहील. तसेच राज्यातील सर्व अनुदानित व स्थानिक स्वराज्य संस्था, यांनाही ही योजना लागू राहील. जर एखाद्या सार्वजनिक उपक्रमास ही योजना लागू करावयाची असेल तर शासन त्याप्रमाणे वेगळे आदेश निर्गमित करेल.

२. सर्व मंत्रालयीन प्रशासनिक विभागांनी व विभाग प्रमुखांनी त्यांचेकडील पदांचा व योजनांचा आढावा घेण्याची प्रक्रिया तात्काळ चालू करावी .

(अ) वर्ष २००१-०२ करिता सदर कार्यवाही दि. ३१ ऑक्टोबर २००१ पूर्वी पूर्ण करावी.

(ब) आढाव्याअंती जी पदे अतिरिक्त ठरतील त्या अतिरिक्त ठरणाऱ्या पदांच्या अनुषंगाने अधिकारी व कर्मचारी अतिरिक्त म्हणून घोषित करतेवेळी विभागाने/ कार्यालयाने संबंधित संवर्गातील कनिष्ठांपासून सुरुवात करावी व कनिष्ठतम कर्मचारी प्रथम अतिरिक्त ठरविण्यात यावा.

(क) आढाव्याअंती अतिरिक्त ठरलेल्या पदांचा संवर्ग निहाय तपशील वित्त विभागास परिशिष्ट "तीन-अ" मधील विवरणपत्रमध्ये त्वरित कळवावा. योजनांतर्गत पदे असल्यास नियोजन विभागास त्याबाबतची प्रत देण्यात यावी.

(ड) अतिरिक्त घोषित करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांची संख्या, त्याचे नांव व इतर तपशील आणि त्यांचेकरिता निर्माण करण्यांत आलेली अधिसंख्य पदे यांची माहिती दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००१ पर्यन्त वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्षास तसेच विभागीय स्तरावरील अतिरिक्त संवर्ग कक्षास परिशिष्ट-तीन-ब मध्ये विहीत तपशिलासह कळवावी.

३. अतिरिक्त ठरलेली सर्व पदे नष्ट करण्याचे आदेश त्वरित काढण्यात यावेत. अशा आदेशाची एक प्रत विभाग स्तरावरील अतिरिक्त संवर्ग कक्ष, वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष, योजनांतर्गत योजनामधील पदांचे बाबतीत नियोजन विभाग व वित्त विभागास पाठविण्यात यावी.

४. अतिरिक्त ठरलेल्या पदांच्या अनुषंगाने अतिरिक्त ठरणा-या कर्मचा-यांपैकी फक्त स्थायी कर्मचा-यांचा आणि कर्मचा-यांना स्थायी स्वरुपाचे फायदे मिळण्याबाबतचे प्रमाणपत्र मिळू शकेल अशाच

कर्मचा-यांना तो धारण करीत असलेल्या पदाशी समतुल्य पदावर किंवा तो धारण करीत असलेल्या पदापेक्षा कमी दर्जाच्या पदावर खालील अटींची पूर्तता होण्याच्या अधीन सामावून घेण्याचा विचार केला जाईल.

(अ) अतिरिक्त ठरणा-या कर्मचा-यांची मूळ नियुक्ती ही त्या पदावर किंवा संवर्गात त्यावेळी प्रचलित असलेल्या सेवा प्रवेश नियमास धरुन आणि विहित मार्गाने झालेली असावी.

(ब) संबंधित शासकीय कर्मचा-याची वैद्यकीय तपासणी होऊन त्यास विहित पदासाठी आवश्यक असणारी वैद्यकीय अर्हते संबंधीचे प्रमाणपत्र देण्यात आलेले असावे.

(क) संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी वयाच्या ४९ व ५५ वर्षाच्या आढाव्यामध्ये सेवेत ठेवण्यास पात्र असावा.

५. जेव्हा शासकीय कर्मचारी अतिरिक्त आहे असे दिसून येईल तेव्हा प्रथम तो सेवा भरतीसाठी राखीव म्हणून ठेवलेल्या एखाद्या प्रवर्गातील आहे किंवा कसे ते पहावे. त्या प्रवर्गाच्या बाबतीत संबंधित संवर्गात अनुशेष असेल तर अशा व्यक्ती अतिरिक्त ठरविण्यात येऊ नयेत. त्या ऐवजी अराखीव अशा प्रवर्गातील व्यक्ती अतिरिक्त म्हणून ठरवाव्यात. मात्र विहित टक्केवारीपेक्षा जास्त ठरलेल्या राखीव प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांचा विचार खुल्या प्रवर्गातील कर्मचारी म्हणून करण्यात यावा.

६. आढाव्या अंती अधिकारी/ कर्मचारी अतिरिक्त घोषित केल्यानंतर

(अ) प्रतिनियुक्तीवर असलेला अधिकारी/कर्मचारी यांस त्वरित प्रत्यार्पित करण्यात यावे.

(ब) अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यास अतिरिक्त संवर्गात राहावयाचे आहे की खालच्या संवर्गात पदावनत होऊन त्याच विभागात/कार्यालयात राहायचे आहे याबाबत विकल्प देण्यात यावा. विकल्प मिळण्याची प्रक्रिया १५ दिवसात पूर्ण करावी.

७. अतिरिक्त घोषित केलेल्या कर्मचा-यांना राज्यातील कोणत्याही विभागात किंवा कार्यालयात सामावून घेण्यात येईल. मात्र गट-ड कर्मचा-यांच्या बाबतीत पर्यायी नेमणूक शक्यतो त्याच जिल्हयात देण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल. तसेच गट "क" कर्मचा-यांच्या बाबतीत पर्यायी नेमणूक शक्यतो त्याच महसूल विभागात देण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल. असे शक्य न झाल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याची राज्यात कोठेही नेमणूक करण्यात येईल.

८. सेवाभरती नियमानुसार पदोन्नती व नामनिर्देशनाचे विहीत गुणोत्तराचे प्रमाण शक्यतो कायम ठेवले जावे. जेव्हा रिक्त पदे नामनिर्देशनाद्वारे अथवा उच्चस्तरीय सचिव समितीच्या निदेशानुसार भरावयाची असतील तेव्हा महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेत येणारी पदे अतिरिक्त संवर्ग कक्षामधून उपलबध करुन घेण्यासाठी <u>परिशिष्ट "तीन-क"</u> मध्ये केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे मागणीपत्र सादर करावे. जेव्हा जिल्हा संवर्ग/ विभागीय संवर्गातील रिक्त पदे भरावयाची असतील तेव्हा संबंधित विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष व वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे मागणीपत्र सादर करावे. जर विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे

अतिरिक्त कर्मचारी उपलब्ध नसतील तर त्यांनी एका आठवड्यात निर्णय घेऊन केंद्रीय संवर्ग कक्षाकडे मागणी पाठवावी व तसे संबंधित मागणी करणाऱ्यास त्याची प्रत पाठवावी.

९. अतिरिक्त संवर्ग कक्षाने कर्मचा-यांची समकक्षता खालील मार्गदर्शक तत्वानुसार निश्चित करावी.:

(१) पदाची वेतनश्रेणी सारखी आहे हे पहावे.

(२) पद तांत्रिक असल्यास तशा प्रकारच्या उमेदवाराची पहाणी करावी.

(३) पद प्रशासकीय असल्याचा प्रशासकीय कामकाजाचा अनुभव लक्षात घ्यावा.

(४) मागणी पत्रातील सेवाभरती नियम व उपलबध अतिरिक्त कर्मचारी यांचे सेवाभरती नियम पडताळून पाहून ते जवळजवळ जुळतात हे पहावे.

(५) अतिरिक्त कर्मचा-याचा पूर्वानुभव लक्षात घ्यावा.

(६) एकाच पदासाठी अतिरिक्त कर्मचा-यांमधून एकाधिक पात्र कर्मचारी उपलब्ध होत असल्यास योग्य उमेदवार निवडण्यासाठी त्यापैकी ज्याची सेवा अधिक झालेली आहे त्यास प्राधान्य द्यावे.

१०. अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना केंद्रीय/ क्षेत्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्षाच्या मान्यतेशिवाय परस्पर कोणत्याही कार्यालयातील रिक्त पदावर सामावून घेता येणार नाही.

११. अतिरिक्त ठरलेले अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांच्या संमतीने समकक्ष किंवा ते धारण करीत असलेल्या पदापेक्षा कमी दर्जाच्या पदावर सामावून घेईपर्यंत ते ज्या कार्यालयातून अतिरिक्त ठरले आहेत त्याच ठिकाणी कार्यरत रहातील. तथापि, ते अतिरिक्त ठरलेले असल्याने त्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर त्यास वेतन देण्याची व्यवस्था म्हणून निर्माण केलेल्या अधिसंख्य पदाच्या आधारे कोणताही हक्क असणार नाही.

१२. (अ) अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकारी/ कर्मचा-यांनी महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार निवृत्तिवेतनासाठी आवश्यक असलेली अर्हताकारी सेवा (किमान १० वर्षे) पूर्ण केलेली असेल अशा कर्मचा-यांना स्वेच्छेने सेवा निवृत्ति स्वीकारता येईल व त्यांनी केलेल्या निवृत्तिवेतनासाठी पात्र सेवेमध्ये ५ वर्षाच्या मर्यादेपर्यन्त मात्र ३३ वर्षाच्या कमाल मर्यादेपर्यंत भर घालण्यात येईल व त्याआधारे त्यांच्या निवृत्तिवेतनविषयक लाभांची परिगणना केली जाईल.

(ब) ज्या अधिका-यांची / कर्मचा-यांची अतिरिक्त ठरण्याच्या दिनांकापर्यन्त १० वर्षापेक्षा कमी अर्हताकारी सेवा झालेली आहे त्यांना देखील महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम १९८२ च्या तरतुदीनुसार सेवा उपदान / सेवान्त लाभ अनुज्ञेय ठरतील. सेवा उपदान / सेवान्त लाभ यांची परिगणना करताना त्यांनी केलेल्या सेवेमध्ये देखील जास्तीत जास्त ५ वर्षांची भर घालण्यात येईल. तथापि, भर

घालण्यात आलेल्या सेवेमुळे काही अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या बाबतीत सेवेचा कालावधी भर घातल्यामुळे १० वर्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त झाला तरी त्यांना निवृत्तिवेतनाचे फायदे अनुज्ञेय ठरणार नाहीत.

१३. अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांना समकक्ष पदावर इतरत्र सामावून घेतल्यानंतर आवश्यक तेथे समकक्ष पदाच्या कर्तव्यांबाबत नियुक्ती प्राधिकारी प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करतील. जर नियुक्ती प्राधिका-याकडे प्रशिक्षण देण्याची सोय नसेल तर असे प्रशिक्षण शासनाच्या यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनीने आयोजित करावे. प्रशिक्षणाचा खर्च शासन करील.

१४. उच्चस्तरीय सचिव समितीने पद भरतीस मान्यता दिल्यानंतर प्रथम अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे समकक्ष उमेदवार उपलब्ध आहेत किंवा नाही याची खात्री करावी आणि जर अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे समकक्ष अतिरिक्त कर्मचारी उपलब्ध नसतील तर त्याप्रमाणे त्या कक्षाकडून **"ना हरकत प्रमाणपत्र"** प्राप्त करुन पदोन्नती/ सरळसेवेने उमेदवार भरण्यासाठी पुन्हा उच्चस्तरीय सचिव समितीची मान्यता घेण्यात यावी.

१५. अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांस पर्यायी नोकरीवर सामावून घेण्याबाबत आदेश निर्गमित झाल्यानंतर तो त्या ठिकाणी ३० दिवसात रुजू न झाल्यास नियुक्ती प्राधिका-यांने त्याला रुजू होण्यासाठी १५ दिवसांची दुसरी नोटीस द्यावी. असे करुनही तो हजर न झाल्यास त्याला नोकरीची गरज नाही असे समजून वरील परिच्छेद-१२ मधील त्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास जे लागू होतील ते लाभ देऊन त्यांची सेवा समाप्त करण्यात यावी.

१६. **सामावून घेतलेल्या पदावरील वेतन निश्चिती व इतर बाबी**

(अ) ज्यांना त्याच पदावर किंवा समरुपसमयश्रेणी असलेल्या इतर पदांवर सामावून घेतले आहे अशा प्रकरणी पर्यायी पदांवरील प्रारंभिक वेतन अशा लगतपूर्व प्रसंगी मिळत असलेल्या वेतनापेक्षा कमी असणार नाही. या व्यक्तींना जे वेतन ज्या कालावधीकरिता मिळाले असेल तो कालावधी महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम ११ (४) खालील पहिल्या परंतुकानुसार समयश्रेणी मधील जो टप्पा त्या वेतना एवढा असेल त्या टप्प्यावरील वेतन वाढीसाठी जमेस धरण्याचा हक्क राहील.

(ब) पूर्वीच्या पदावरील वेतन ज्या पदावर सामावून घेतले आहे त्या पदाच्या वेतनमानाच्या कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त आहे अशा ठिकाणी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ मधील नियम ११ (३) शिथिल करुन अखेरीस घेतलेल्या वेतनास संरक्षण देण्यात यावे. म्हणजेच अखेरीस घेतलेले वेतन आणि नवीन पदाच्या वेतनाची कमाल मर्यादा यातील फरक वैयक्तिक वेतन म्हणून देण्यात यावे. शा.नि.वि.वि. क्रमांक-१०९९/प्र.क्र.१/९९/सेवा-३, दिनांक २५ जानेवारी, १९९९ अनुसार कुंठित वेतनवाढी अनुज्ञेय असल्याखेरीज त्यास वेतनवाढी मिळणार नाहीत.

(क) मूळ विभागात कर्मचा-यास विशेष वेतन अनुज्ञेय असल्यास ते नवीन विभागात अन्यथा अनुज्ञेय असल्याखेरीज मिळणार नाही.

(ड) आढाव्याअंती कर्मचारी अतिरिक्त ठरल्यानंतर व पुढे त्याच विभागात किंवा इतरत्र सामावून घेतल्यानंतर अतिरिक्त ठरण्यापूर्वीची अशा कर्मचाऱ्याची सेवा आश्वासित प्रगती योजनेअंतर्गत लाभ देण्यासाठी ग्राह्य धरली जाणार नाही.

१७. **रजा -** ज्या अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांचे इतर पदावर समावेशन झाले आहे अशांच्या बाबतीत त्यांच्या पूर्वीच्या पदावरील रजेच्या खाती शिल्लक असलेली सर्व प्रकारची रजा त्यांच्या समावेशनाच्या पदावरील रजेच्या खाती जमा करण्यात यावी.

१८. **निवृत्ती वेतन आणि उपदान -** अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांना इतर पदांवर सामावून घेतल्यानंतर विद्यमान नियमानुसार निवृत्तिवेतन व उपदानाकरिता त्यांची अतिरिक्त घोषित करण्यापूर्वीची सेवा जमेस धरण्याचा हक्क असेल.

१९. **सेवा विषयक इतर अटी -** जेव्हा अतिरिक्त ठरविलेली एखादी व्यक्ती दुस-या पदावर नेमण्यात येईल, किंवा सामावून घेण्यात येईल, तेव्हा अशा नेमणुकीनंतर किंवा सामावून घेतल्यानंतर तिला त्या पदाकरिता लागू असलेल्या सेवा विषयक अटी लागू होतील.

२०. **सेवा ज्येष्ठता -** अशा प्रकारे सामावून घेतलेल्या अतिरिक्त ठरलेल्या व्यक्तीची समतुल्य/समकक्ष पदावर नियुक्ती झाल्यानंतर त्याची सेवा ज्येष्ठता तो ज्या संवर्गात अतिरिक्त ठरला त्या संवर्गातील नियमित नियुक्तीच्या दिनांकापासून नियमित करण्यात यावी.

२१. **बदलीचे अधिकार -** अतिरिक्त संवर्ग कक्षातील व्यक्तिीची कोणत्याही इतर विभागात अस्तित्वात असलेल्या पदावर नेमणूक करण्याचे किंवा सामावून घेण्याचे अधिकार शासनास राहतील.

२२. अतिरिक्त संवर्ग कक्षातून अधिकारी/कर्मचारी यांना पर्यायी पदावर सामावून घेतानां मागासवर्गीयांच्या आरक्षण कोट्याचे गुणोत्तराचे प्रमाण पाळण्याचा प्रयत्न करण्यात येईल. असे प्रमाण पाळता आले नाही तर मागासवर्गीयाचा अनुषेश पुढे चालू राहील.

२३. नामनिर्देशनाने/विहित मार्गाने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांची सेवा ३ वर्षापेक्षा कमी झाली असल्यास अशा कर्मचा-यांची स्वतंत्र यादी त्यांच्या वैयक्तिक तपशीलासह अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे पाठविण्यात यावी.

२४. अतिरिक्त ठरलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांना एखाद्या नियुक्ती प्राधिका-याने नवीन कार्यालयातील पदावर रुजू होण्यासाठी कार्यमुक्त केल्यानंतर नवीन कार्यालयाच्या काही प्रशासकीय

अडचणीमुळे त्याला रुजू करुन घेण्यास विलंब लागल्यास, कार्यमुक्त केल्याच्या दिनांकापासून त्याला नियुक्ती देण्याच्या दिनांकापर्यंतचा कालावधी सक्तीचा प्रतीक्षा कालावधी म्हणून गणला जावा.

परिशिष्ट- तीन-अ

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा,दिनांक ७ सप्टेंबर २००१ चे परिशिष्ट

आढाव्या अंती अतिरिक्त घोषित करण्यात आलेल्या पदांचा तपशील अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे वर्ग करताना सादर करावयाची माहिती

विभाग: ______________ **कार्यालयाचे नांव व पत्ता:** ______________

अ.क्र.	पदाचे नांव व मुख्यालय	पदाची वेतनश्रेणी (रुपये)	पदांची एकूण संख्या	
			रिक्त	भरलेली*
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

* वरील पैकी अतिरिक्त घोषित करण्यात आलेल्या भरलेल्या पदासंबंधी संवर्गनिहाय माहिती

अ.क्र.	पदाचे नांव	पदाची वेतनश्रेणी	भरलेल्या पदांची संख्या	यापैकी सुधारित आकृतीबंधानुसार रिक्त पदांवर सामावून घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या		
				रिक्त पदावर सामावू घेतलेली पदांची संख्या	पदाचे नांव	पदाची वेतनश्रेणी (रुपये)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

परिशिष्ट - तीन-ब

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा,दिनांक ७ सप्टेंबर २००१ चे परिशिष्ट

अतिरिक्त घोषित करण्यात आलेल्या पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक माहितीचा तपशील

१. कर्मचा-याचे नाव

२. पत्ता (अ) कार्यालयीन

(ब) निवासी

३. जन्म दिनांक

४. सेवेतील प्रथम नियुक्तीचे पद व तारीख व वेतनश्रेणी

५. शैक्षणिक अर्हता

६. सध्या धारण करीत असलेले पद व त्या पदावरील सलग सेवेचा कालावधी

७. अतिरिक्त ठरल्यादिवशीचे मूळ वेतन व वेतनश्रेणी

८. कर्मचारी अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेली तारीख

९. कर्मचा-याच्या एकूण सेवेतील कालावधीतील पुर्वानुभव. त्यामध्ये त्याने त्या-त्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदा-या यांचा खालीलप्रमाणे अंतर्भाव असावा.

पदाचे नांव	दिनांक व प्रकार नामनिर्देशन/ पदोन्नती	पदाची वेतनश्रेणी (रुपये)	पदाची कर्तव्ये	या पदावर कोठेकाठे काम केले आहे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

(अतिरिक्त कर्मचा-यांची यादी संवर्गवार आणि जिल्हावार तयार करावी.)

परिशिष्ट तीन-क

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा,दिनांक ७ सप्टेंबर २००१ चे परिशिष्ट

विभाग :

कार्यालय व पत्ता (ज्या कार्यालयामध्ये पदे भरावयाची आहेत त्या कार्यालयाचा तपशील द्यावा):

अतिरिक्त संवर्ग कक्षातून पदे भरण्यासाठी पाठवावयाचे मागणीपत्राचे विवरणपत्र

अनु.क्र.	पदाचे नांव व मुख्यालय	पदाची वेतनश्रेणी (रुपये)	अर्हता	अनुभव (आवश्यक असल्यास)	पदांची एकूण संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

टीप - प्रत्येक सवंर्गासाठी स्वतंत्र मागणीपत्र पाठवावे.

परिशिष्ट- तीन-ड

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक ७ सप्टेंबर २००१ चे परिशिष्ट

१. अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची स्थापना /अधिकार व कर्तव्ये

पदांचा व योंजनांचा आढावा घेतल्यानंतर जी पदे अतिरिक्त ठरतील ती समर्पित केल्यानंतर त्यावर कार्यरत असलेला अधिकारी/कर्मचारी वृंद अतिरिक्त म्हणून घोषित केला जाईल. असे अतिरिक्त ठरलेले अधिकारी/कर्मचारी यांना शासकीय सेवेत इतरत्र सामावून घेण्यासाठी अनुक्रमे राज्यस्तरीय पदांकरिता वित्त विभागात केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष स्थापन करण्यात येत आहे व विभागीय आणि जिल्हा स्तरावरील अतिरिक्त पदांकरिता क्षेत्रीय स्तरावर विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष कार्यान्वित करण्याची कार्यवाही वित्त विभागाकडून करण्यात येत आहे. वित्त विभागातील अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे सर्व अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांचा व मागणी केलेल्या कर्मचाऱ्यांचा संकलित तपशील ठेवला जाईल. या कक्षामधून राज्यस्तरीय व महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील व आवश्यक असल्यास विभागीय/ जिल्हा संवर्गाकरीता अतिरिक्त कर्मचारी उपलब्ध करुन दिले जातील. विभाग व जिल्हा स्तरावरील वर्ग-"क" व वर्ग-"ड" मधील विभागीय व जिल्हा स्तरावरील अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांचा तपशील संबंधित विभागीय स्तरावरील अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडे संकलित करुन ठेवला जाईल व तेथून जिल्हास्तरीय व विभाग स्तरीय पदांकरिता कर्मचारी अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांमधून उपलब्ध करुन दिले जातील. हे विभागीय कक्ष केंद्रीय कक्षाच्या पर्यावेक्षणाखाली राहतील.

२. अतिरिक्त संवर्ग कक्षांची रचना

राज्यस्तरीय तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील अतिरिक्त पदांच्या बाबतीत कार्यवाही वित्त विभागातील केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडून पाहिली जाईल. सदर केंद्रीय कक्ष हा सचिव/प्रधान सचिव(व्यय),वित्त विभाग यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत राहील. क्षेत्रीय स्तरावरील विभागीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष विभागीय आयुक्तांच्या कार्यालयातील उपआयुक्त (सर्वसाधारण) यांच्या नियंत्रणाखाली कार्यान्वित केले जातील व ते विभागीय आयुक्तांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत राहतील. प्रस्तावित केंद्रीय अतिरिक्त संवर्ग कक्ष हा वित्त विभागात व विभागीय आयुक्त यांनी अस्तित्वात असलेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांमधून कार्यान्वित करावयाचे असून त्यासाठी नव्याने पदनिर्मिती करण्यात येणार नाही. या प्रयोजनार्थ त्यांना आवश्यकतेनुसार समायोजनाने अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांमधून इतरत्र आवश्यकतेनुसार कर्मचारी उपलब्ध करुन देण्याचे अधिकार राहतील.

३. **<u>अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची कार्यपध्दती व जबाबदा-या</u>**

(अ) आढाव्याअंती अतिरिक्त घोषित करण्यात आलेल्या कर्मचा-यांना या शासन निर्णयात व त्याच्या सहपत्रात दर्शविल्याप्रमाणै माहिती संकलित करणे, वेळोवेळी सदर माहिती अद्ययावत करणे, अतिरिक्त कर्मचा-यांना सामावून घेण्यासाठी प्राप्त मागणीनुसार कर्मचा-यांच्या मागणीची नोंद ठेवून अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी मागणी करणा-या संबंधित विभागाला उपलब्ध करुन देणे तसेच कर्मचारी उपलब्ध करुन देण्याच्या कार्यवाहीचे संनियंत्रण करणे, याबाबी अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडून पाहिल्या जातील.

(ब) घोषित करण्यात आलेल्या अतिरिक्त कर्मचा-यांची माहिती अतिरिक्त संवर्ग कक्षामध्ये संगणकीकृत रीत्या संकलित करण्यात येईल व मागणीनुसार अशा कर्मचा-याचे समायोजन संबंधित अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडून करण्यात येईल. यासंदर्भातील कार्यवाहीचा मासिक अहवाल अतिरिक्त संवर्ग कक्षाकडून उच्चस्तरीय सचिव समितीस सादर केला जाईल. प्रधान सचिव (व्यय), वित्त विभाग हे मुख्य सचिवांमार्फत मा. मुख्यमंत्री महोदयांना अतिरिक्त संवर्ग कक्षांनी केलेल्या कामकाजाचा वार्षिक अहवाल सादर करतील. अहवालाचा नमुना वित्त विभागाकडून विहित करण्यात येईल.

४. **<u>अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची उद्दिष्ट्ये</u>**

अतिरिक्त संवर्ग कक्षाची प्रमुख उदिदष्टये खालीलप्रमाणे असतील -

या शासन निर्णयात विहित केलेल्या सूचना व कार्यपध्दती अनुसरुन अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचा-यांची एकत्रित व अद्ययावत माहिती उपलब्ध ठेवणे जेणेकरुन शासनाच्या इतर विभागांमध्ये कर्मचा-यांची भरती करणे आवश्यक झाल्यास व निवृत्ती इत्यादींमुळे रिक्त पदे भरणे आवश्यक झाल्यास या संवर्गातून पात्रतेनुसार कर्मचारी उपलब्ध करुन देणे.

५. **<u>अतिरिक्त संवर्ग कक्षावरील नियंत्रण</u>**

अतिरिक्त संवर्ग कक्ष हा वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली राहील.

६. **<u>अतिरिक्त संवर्ग कक्षासाठी कर्मचारी वर्ग</u>**

अतिरिक्त संवर्ग कक्षाचे प्राथमिक उदिदष्ट कर्मचा-यांच्या संख्येत वास्तवता आणण्याचे असल्याने संवर्ग क्क्षाकडेही अनावश्यक कर्मचारीवृंद असता कामा नये. त्यासाठी आवश्यक असल्यास

शासनातील सेवानिवृत्त सह सचिव अथवा उप सचिव दर्जाच्या अधिका-याची विशेष कार्य अधिकारी, अतिरिक्त संवर्ग कक्ष या पदी नेमणूक करण्यात येईल.

७. **<u>अतिरिक्त संवर्ग कक्षाचे अधिकार</u>**

(१) अतिरिक्त संवर्ग कक्षास शासनाच्या कोणत्याही विभागाकडून कर्मचा-यांसंबंधी, कार्यपध्दतीसंबंधी तसेच कामाच्या निकषासंबंधी माहिती प्राप्त करुन घेण्याचे अधिकार राहतील.

(२) अतिरिक्त संवर्ग कक्षास किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिका-यास वरील कोणत्याही कार्यालयास भेट देऊन कर्मचा-यांच्या पदांची संख्या निश्चित करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या बाबींची तपासणी करण्याचे अधिकार राहतील.

(३) उपलब्ध किंवा कमी कर्मचारी संख्येमध्ये अधिक कार्यक्षमतेने विभाग कशा रीतीने कार्य करु शकेल याबददल उपाययोजना सुचविण्याचे अधिकार या कक्षास राहतील.

(४) अतिरिक्त संवर्ग कक्षातून समायोजनाने नियुक्ती दिलेल्या अतिरिक्त कर्मचा-यांची नियुक्ती ही नियमित नियुक्ती समजली जाईल.
